

Recrute un CHARGÉ DE L'ADMINISTRATION ET DES MOYENS GÉNÉRAUX

Lieu : **Siège social de la société sis à Avenue Clozel, Tour Notre Dame 7^e étage, Ganhi, Cotonou – Bénin**

À propos de l'entreprise

ISOCEL SA est un fournisseur d'accès internet fixe installée au Bénin. Forte de quinze années d'expérience, elle est reconnue pour son engagement envers l'excellence, la technologie de pointe et la satisfaction de ses clients. Afin de soutenir sa croissance et optimiser ses opérations internes, elle recherche un Chargé de l'Administration et Moyens Généraux pour superviser ses activités administratives et logistiques.

Principales Missions

Gestion des achats :

- Identifier les besoins internes en fournitures et services.
- Gérer les relations avec les fournisseurs et négocier les contrats pour garantir un rapport qualité/prix optimal.
- Assurer le suivi des commandes et veiller au respect des délais de livraison.
- Mettre en place des procédures d'approvisionnement et en contrôler l'application.

Gestion des ressources humaines :

- Participer au recrutement, à l'intégration et au suivi administratif des employés.
- Superviser la gestion des contrats, des absences et des éléments de paie.
- Assurer la mise en œuvre des formations et le suivi du développement des compétences.
- Être un interlocuteur clé pour les employés en matière de droit du travail et de relations sociales.

Administration générale et moyens logistiques :

- Assurer la gestion et la maintenance des infrastructures et équipements de l'entreprise.
- Superviser les prestataires (entretien, sécurité, etc.).
- Optimiser l'utilisation des ressources matérielles et budgétaires.
- Garantir le respect des normes et des réglementations en vigueur.

Compétences

- **Formation** : Bac +3/4 en Gestion, Administration, Logistique, ou Ressources Humaines.
- **Expérience** : Minimum 3 ans dans un poste similaire, idéalement dans un environnement dynamique.
- **Compétences** :
 - Excellentes capacités organisationnelles et multitâches.
 - Solides compétences en négociation et en gestion des priorités.
 - Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels RH ou ERP.
 - Connaissance des réglementations en ressources humaines et en gestion des achats.
- **Qualités personnelles** : Rigueur, leadership, sens de l'écoute et capacité à travailler en équipe.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Intégrer une entreprise en pleine expansion avec une mission à fort impact.
- Bénéficier d'un environnement de travail stimulant et de réelles opportunités d'évolution.

Durée du contrat

Le contrat de Chargé de l'Administration et des Moyens Généraux est d'une durée d'un (1) an renouvelable après une période d'essai de trois (03) mois. Le renouvellement du contrat de travail d'une année à une autre sera subordonné à l'évaluation annuelle satisfaisante des performances de l'employé.

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à recrutement@isoceltelecom.com avant le 31 Janvier 2025. Merci d'indiquer en objet : **Candidature Chargé de l'Administration et Moyens Généraux – [Votre nom]**.

ISOCEL souscrit au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi. Nous encourageons les candidatures de personnes de toutes origines et de tous horizons.